



7 prompts de IA para tu gestión civil.

Plantillas listas para copiar · sin curso, sin compromiso. Adelantadas a la fecha en que dejará de ser opcional.

● EL RELOJ DEL AI ACT

El 2 de agosto de 2026 entra en vigor la mayor parte del Reglamento (UE) 2024/1689.

Desde esa fecha · y supervisado por **AESIA** (Agencia Española de Supervisión de la IA, ya operativa) · las gestorías administrativas que usen herramientas de IA deberán acreditar:

- **Alfabetización mínima del personal** (Art. 4 · vigente desde febrero 2025).
- **Transparencia frente al cliente** cuando hay IA en el proceso (Art. 50).
- **Política interna de uso de IA** documentada.

≈ **9.000 €**

Multa máxima estimada para una gestoría de ~300.000 € de facturación · Art. 99 · 3% para PYME, lo menor de los dos límites.

No es la suma del fin del mundo. Sí es suficiente para tomárselo en serio · sobre todo cuando vuestros clientes empresa empiecen a pedir política IA por escrito.

Estos 7 prompts no resuelven el cumplimiento por sí solos. Pero te ponen 6 meses por delante de tu competencia.

Los prompts los hemos probado con gestoras administrativas reales. Cada uno ahorra entre 15 y 40 minutos de redacción. Los puedes copiar tal cual en ChatGPT, Claude o Copilot. Si los adaptas a tu cliente, mejor todavía.

Antes de pegar datos del expediente, recuerda: no introduzcas DNI, NIF ni datos personales identificables en ChatGPT sin tener activado el modo «no usar para entrenar». El EU AI Act y la LOPDGDD se aplican desde el primer prompt.



1 Recurso de multa de tráfico (alegación inicial)

Cuándo: cliente trae notificación DGT/SCT/Ayuntamiento con multa que considera injusta.

Te ahorra: 25-40 min de redacción inicial.

PROMPT · COPIAR Y PEGAR

Actúa como gestor administrativo experto en derecho de tráfico español. Redacta un escrito de alegaciones contra la siguiente sanción de tráfico, en castellano formal jurídico-administrativo.

DATOS DEL EXPEDIENTE:

- Organismo sancionador: [DGT/SCT/Ayuntamiento de X]
- Número de expediente: [REDACTAR ASÍ AL FINAL POR EL GESTOR]
- Hecho denunciado: [ej. exceso velocidad 12 km/h en zona 50]
- Fecha de la sanción: [DD/MM/AAAA]
- Importe propuesto: [€]
- Motivo de la alegación: [defecto formal / error en el aparato / no era el conductor / hecho no probado]

ESTRUCTURA REQUERIDA:

1. Encabezado dirigido al órgano sancionador
2. Identificación del expediente y del recurrente (deja huecos)
3. Hechos numerados
4. Fundamentos de derecho citando la normativa aplicable
5. Petición concreta (archivo, anulación o reducción)
6. Lugar, fecha y firma (deja huecos)

No inventes jurisprudencia ni leyes. Si no estás seguro de un artículo, escríbelo entre corchetes con [VERIFICAR] al lado.

Tip: si quieres que sea más agresivo o más conciliador, añade al final del prompt «Tono: combativo / técnico neutro / institucional respetuoso».

2 Comunicación de estado de expediente al cliente

Cuándo: cliente llama preguntando cómo va su trámite y tienes 4 expedientes pendientes.

Te ahorra: 8-15 min por comunicación.

PROMPT · COPIAR Y PEGAR

Eres el gestor administrativo del cliente. Redacta un email profesional pero cercano informando del estado de su expediente.

DATOS:

- Cliente: [Sr./Sra. APELLIDO]
- Tipo de trámite: [ej. cambio de titularidad de vehículo]
- Estado actual: [presentado / en revisión / requerimiento / resuelto]
- Próximo paso: [esperar resolución / aportar documento / pagar tasa]
- Plazo estimado: [días hábiles]
- Acción del cliente: [ninguna / firmar / enviar DNI / pagar]

REQUISITOS:

- Catalán y castellano en dos versiones, una debajo de la otra
- Máximo 120 palabras cada versión
- Tono profesional pero cordial · trato de usted
- Firma: [NOMBRE GESTOR] · Gestoría [NOMBRE]
- Si hay que pedir algo al cliente, ponlo en negrita

Tip: cambia «trato de usted» por «trato de tú» si el cliente es de confianza · ChatGPT lo adapta.



3 Resumen ejecutivo de expediente largo

Cuándo: te entregan un expediente de 30 páginas y necesitas el extracto en 1 minuto.

Te ahorra: 30-60 min de lectura.

PROMPT · COPIAR Y PEGAR

Vas a leer un expediente administrativo. Genera un resumen ejecutivo en castellano que cualquier compañero pueda leer en 30 segundos.

[PEGAR AQUÍ EL TEXTO DEL EXPEDIENTE]

(IMPORTANTE: elimina nombres, DNIs, matrículas antes de pegar. Sustituye por [CLIENTE], [VEHÍCULO 1], etc.)

ESTRUCTURA DEL RESUMEN:

- Tipo de trámite: 1 línea
- Partes implicadas: viñetas (sin datos personales)
- Cronología clave: 3-5 fechas con qué pasó en cada una
- Estado actual: 1 línea
- Acción pendiente y plazo: 1 línea
- Riesgo o complicación detectada (si la hay): 1 línea

Máximo 200 palabras. Si falta información para entender el expediente, dilo explícitamente al final.

Tip: si lo usas mucho, guarda este prompt como «instrucción personalizada» en ChatGPT y solo pega el texto del expediente cada vez.

4 Búsqueda en normativa actualizada

Cuándo: cliente pregunta por cambio reciente en normativa de transportes / vehículos / extranjería.

Te ahorra: evita errores por citar normativa derogada.

PROMPT · COPIAR Y PEGAR

Necesito saber el estado actual de [TEMA NORMATIVO ESPECÍFICO, ej. «transporte de mercancías peligrosas ADR para vehículos ligeros en España, año 2026»].

Sigue estos pasos:

1. Identifica la norma vigente principal (Real Decreto / Ley / Reglamento UE) con su número y fecha.
2. Cita el artículo específico que regula [PREGUNTA CONCRETA].
3. Indica si ha habido modificación en los últimos 12 meses.
4. Resume el contenido aplicable en máximo 150 palabras.
5. Avisa explícitamente si tienes dudas sobre alguna parte.

NO inventes referencias. Si no puedes verificar un dato concreto, escribe [VERIFICAR EN BOE/DOGC] junto a ese punto.

Tip: mejor con Claude o GPT con búsqueda web activa. Nunca cites a un cliente un artículo solo porque ChatGPT lo diga · siempre comprueba en BOE.es o DOGC.



5 Atención FAQ telefónica (guion respuesta)

Cuándo: las mismas 15 preguntas al día sobre los mismos trámites.

Te ahorra: 10-20 min por día acumulado.

PROMPT · COPIAR Y PEGAR

Eres administrativo/a de una gestoría. Un cliente llama por teléfono con la siguiente pregunta:

«[PEGAR PREGUNTA EXACTA DEL CLIENTE]»

Redacta una respuesta hablada (no escrita), en castellano natural, máximo 60 segundos leyendo en voz alta. La respuesta debe:

- Ser amable pero ir al grano
- Si no tienes información suficiente, explicar qué dato necesitas
- Cerrar con próximo paso claro
- Si requiere ver el expediente, decir así:

«para responderle con seguridad necesito mirar su expediente, ¿puedo llamarle en 10 minutos?»

Genera 2 variantes: una más coloquial, otra más formal.

Tip: para preguntas que se repiten, crea una «biblioteca de respuestas» guardando las que mejor funcionan.

6 Traducción puntual catalán ↔ castellano

Cuándo: cliente pide la comunicación en el otro idioma del que la has redactado.

Te ahorra: 5-10 min por documento.

PROMPT · COPIAR Y PEGAR

Traduce el siguiente texto del [castellano/catalán] al [catalán/castellano] manteniendo:

- Tono administrativo formal
- Estructura idéntica (mismos párrafos, mismo orden)
- Terminología jurídica precisa (no traducir literalmente conceptos como «fehaciente», «demanial», «expediente sancionador»)
- Si una expresión no tiene traducción directa, ponla entre paréntesis junto a tu mejor opción

TEXTO ORIGINAL:

«[PEGAR AQUÍ EL TEXTO ÍNTEGRO]»

Al final, indica si has detectado algún término ambiguo que deba revisarse manualmente.

Tip: para textos largos y delicados, contrasta con DeepL o Apertium (el traductor de la Generalitat) antes de enviarlo.



7 Recordatorio de cobro a cliente moroso (3 niveles)

Cuándo: una factura de honorarios lleva días vencida y hay que escribir a un cliente con el que aún quieres mantener buena relación.

Te ahorra: 15-25 min por carta · evita el bloqueo del «no sé cómo se lo digo».

PROMPT · COPIAR Y PEGAR

Actúa como gestor administrativo en una gestoría civil española. Redacta un recordatorio de cobro para una factura vencida, en castellano formal pero cercano.

DATOS DE LA OPERACIÓN:

- Cliente: [Nombre o razón social]
- Número de factura: [HUECO]
- Importe pendiente: [€]
- Fecha de emisión: [DD/MM/AAAA]
- Días de retraso desde el vencimiento: [N]
- Histórico del cliente: [bueno / irregular / primer impago]
- Trámite asociado: [ej. transferencia vehículo · renovación permisos · gestión administrativa concreta]

GENERA TRES VERSIONES, en este orden:

VERSIÓN 1 · Recordatorio amable (hasta 15 días de retraso)

- Tono colaborativo, asume olvido administrativo.
- Adjunta de nuevo la factura. Ofrece confirmar datos bancarios.

VERSIÓN 2 · Recordatorio firme (15-45 días de retraso)

- Tono profesional, sin frialdad. Indica fecha límite concreta.
- Menciona consecuencias operativas (suspensión de tramitaciones pendientes hasta regularizar).

VERSIÓN 3 · Aviso pre-jurídico (más de 45 días)

- Tono institucional respetuoso pero serio.
- Comunica plazo de 10 días naturales para regularizar antes de iniciar reclamación por la vía oportuna.
- Cita Ley 3/2004 de medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales si procede.

Cada versión: máximo 8 líneas. Sin amenazas. Sin lenguaje agresivo. Termina cada una con datos de contacto del despacho en hueco [TUS DATOS].

Tip: cambia el «Tono» de cada versión con una palabra clave al final del prompt: «añade un toque de humor administrativo en la V1» o «hazla más institucional en la V3». La V3 es la única que conviene revisar con criterio jurídico antes de enviar.

Estos prompts son tuyos · adáptalos, fórzalos, mejóralos.

Si te ha sido útil y quieres más material aplicado a tu sector específico, escríbenos a hola@octia.es. Respondemos personalmente.

No te apuntamos a ninguna lista. No te llamaremos por teléfono. Si quieres una segunda conversación, la propones tú.

— **Adrian Puig**, OctIA

Formación IA persona a persona para tu equipo.